الأقليم الكشفي العربي
المنظمة الكشفية العربية

تنمية القيادات

نشرة دورية تصدرها
إدارة تنمية القيادات

العدد (٢١٨) يوليو ٢٠١٢

تقديم

يسعد الأمانة العامة للمنظمة الكشفية العربية ان تصدر العدد (٢١٨) من نشرة (تنمية القيادات) حول موضوع:

تصميم وإدارة الجلسة التدريبية

ويتضمن: الجزء الأول:-

- دور المدرب فى تصميم وإعداد الجلسة التدريبية

للتفضل بالإطلاع والنشر، وموافاتنا بتجاريكم الناجحة فى مجال (التدريب، وتنمية القيادات وجذب المتطوعين والمحافظة عليهم)، لنشرها حتى تعم الفائدة.

وتفضلوا بقبول وافر التحية

الأمين العام
مدير الإقليم الكشفى العربى
د. عاطف عبد المجيد

تصميم وإدارة الجلسة التدريبية

(الجزء الأول)

إذا كانت الوظيفة الأساسية لقادة التدريب ومساعديهم تنحصر في تأهيل قادة الوحدات الكشفية ومساعديهم فإن عملية تصميم وإعداد وتنفيذ وتقييم وتقويم الجلسات التدريبية هي من الوظائف الأساسية لقادة التدريب ومساعديهم عند القيام بمهمتهم الرئيسية .

دور المدرب تجاه الجلسة التدريبية

يمكن حصر ثلاثة أدوار رئيسية للمدرب تجاه الجلسة التدريبية هي:

- تصميم وإعداد الجلسة التدريبية.
- إدارة وتنفيذ الجلسة التدريبية.
- تقييم وتقويم الجلسة التدريبية.

أولا تصميم وإعداد الجلسة التدريبية :

تعد عملية التصميم والإعداد للجلسة التدريبية هي حجر الزاوية الأولى في الجلسة التدريبية وتتكون عملية التصميم من عدة عناصر هي:

العناصر الفنية (المحتوى – الهدف- خط سير الجلسة- الأغراض- طرق التدريب- معينات التدريب).

العناصر البشرية (المدرب- المتدرب).

العناصر الطبيعية (المكان – درجة الحرارة- درجة الإضاءة – شكل المقاعد – الضوضاء والرائحة).

إننا حين نبدأ في عملية التصميم لا يمكن فصل هذه العناصر عن بعضها فكل هذه العناصر تتفاعل مع بعضها في آن واحد وان كل عنصر من هذه العناصر جميعا يؤثر فى نتاج الجلسة (كفاءة الجلسة).

ويصبح دائما أهم عنصرين هما المدرب والمتدرب فالمدرب هو الذي يقوم بكل الأدوار فهو المايسترو والعازف والمغنى في آن واحد ويجب عليه أن يسيطر على كافة عناصر الجلسة التدريبية خاصة المتدربين حيث يتطلب السيطرة عليهم أثناء الجلسة جهد كبير من المدرب فكل حركة أو كلمة أو تعبير وجه من المتدرب يكون غالبا ذا دلالة عند المدرب أثناء إدارته وتنفيذه للجلسة .

تعد نقطة البداية في التصميم هو المحتوى حيث ننطلق منه إلى بناء هيكل الجلسة.

المحتوى: هو المعارف أو المهارات أو الاتجاهات التي يجب آن يتحصل عليها المتدرب نتيجة قيامنا بتنفيذ الجلسة التدريبية والمحتوى هو أساس الجلسة التدريبية ويجب أن تتوافر في المحتوى عده شروط هي:

- يجب إلى يكون شاملا يغطى كافة الجوانب المعرفة والمهارة أو الاتجاهات.
- يجب أن تتم صياغته بلغة سهلة ورسومات وشبكة مفهومة.
- يجب أن يكون عميقا ذا قيمة عملية كبيرة تتناسب مع الدور التربوي للحركة الكشفية.
- يقوم المدرب بإعداد وتطوير المحتوى باستمرار.
- يجب عند صياغة المحتوى أن يكون واضح العناصر اى يمكن إجمال المحتوى في عدة محاور سمما يسهل على المدرب تصميم الجلسة خاصة خط سير الجلسة فكل جزء من المحتوى يمثل عنصرا أو محورا.
- يجب على المحتوى أن يتناسب مع احتياجات المتدربين الفعلية من أجل قيامهم بأدوارهم بكفاءة.

الهدف: الخطوة التالية بعد تحديد المحتوى بدقة تأتى مهمة المدرب في صياغته فى جملة أو عبارة نجمل فيها الأثر الذى يحدث عند المتدرب نتيجة قيامنا بالجلسة التدريبية والهدف دائما مرتبط بالأغراض التدريبية (معارف- مهارات- اتجاهات سلوكية)

إن صياغة الهدف بطريقة سليمة تتوقف على المحتوى مثال ذلك إذا كان محتوى الجلسة هو هدف ومبادئ حركة الكشف يكون هدف الجلسة

{ تعريف القادة بهدف ومبادئ الحركة الكشفية }

إما إذا كان مثلا محتوى الجلسة التدريبية هو مهارة قياس الارتفاعات يكون هدف الجلسة :

{ إكساب القادة مهارة قياس الارتفاعات}

فالهدف يجب أن يكون عبارة سهلة الفهم شاملة لكل ما نبغيه من اثر يحدث عند المتدربين .

خط سير الجلسة :

يعد خط سير الجلسة التدريبية هو الخطوة الثالثة في تصميم الجلسة التدريبية وهو يعتمد أساسا على المحتوى أو بالأحرى على عناصر أو محاور المحتوى ويجب أن يتميز خط سير الجلسة بالمميزات التالية يقسم خط سير الجلسة إلى أقسام يكون نصيب كل محور من محاور المحتوى قسم واحد في اغلب الأحيان أو أكثر من قسم ويحدث هذا نادرا.

- يجب أن يبدأ خط السير بتعريف المتدربين بالجلسة وموضعها والهدف منها .
- يجب أن يحدد قسم من أقسام الجلسة زمنا محددا مناسبا لما يحتويه كل قسم من أقسام خط سير الجلسة
- يجب أن نحدد طريقة أهم طرق التدريب المستخدمة في كل قسم من أقسام خط سير الجلسة.

• يجب أن تحدد الوسائل المعينة التى سوف تستخدمها في كل قسم من أقسام خط سير الجلسة.

• وأخيرا يجب أن يحتوى خط سير الجلسة على حديث من المدرب يجمل فيه محتوى الجلسة بإيجاز ويتأكد أن أغراض الجلسة قد تحققت.

الأغراض: قد يرى بعض المدربين أنه لا جدوى من صياغة مادام قد تم صياغة الهدف بصورة سليمة واضحة ولكن نؤكد أن صياغة الأغراض في الجلسة التدريبية هو أمر في غاية الأهمية حيث إن الغرض من صياغة الأغراض ليس تفسير الهدف كما يعتقد البعض ولكنه يلعب وظيفة هامة في عملية التقييم ولذا جاءت خطوة صياغة الأغراض بعد خط سير الجلسة فكل قسم من أقسام خط سير الجلسة عدا (التعريف بالجلسة – الختام) يجب أن يقابله غرض من الأغراض .

يمكن تعريف الغرض بأنه : { مجموعه من العبارات القصيرة التى يسهل قياسها}

فإذا كان الهدف يذكر الأثر المراد إحداثه عند المتدرب جملة فأن الأغراض تتحدث عن هذا الأثر أيضا تفصيلا وذلك لكي يستخدم في عملية التقييم فلسفة صياغة الأغراض للقيام كمقياس في عملية التقييم ويمكن طرح أمثلة لبعض الأغراض:

• يشرح هدف الكشفية لمجموعة من زملائه .
• يقدم بيانا عمليا لقياس صارى المخيم بطريقتين.
• يعدد القواعد الست لتقديم المشورة.
• يحدد دوره كمساعد قائد تدريب .

ومن الملاحظ أن كل هذه الأغراض صيغت بفعل مضارع.

الطريقة: يقصد بالطريقة هنا طرق التدريب التى يستخدمها المدرب في تنفيذه للجلسة التدريبية ويجب على المدرب آن يراعى الآتى :

• أن يختار طرق التدريب التي تتوافق مع الغرض من كل قسم من أقسام خط سير الجلسة (معارف –مهارات- اتجاهات سلوكية).
• أن يختار طرق التدريب التي تتوافق مع الوقت المتاح للجلسة.
• أن يختار طرق التدريب التي تتوافق مع الأدوات التي تتوفر لتنفيذ الجلسة.
• أن يختار طرق التدريب التي تتوافق مع مكان تنفيذ الجلسة.
• أن يختار عدة طرق ويفضل استخدام الطرق المركبة في التدريب كاستخدام (القاعدة+البيان العملي + التمرين) عند التدريب على المهارات المتنوعة.
• أن يختار طرق التدريب التي تتكامل مع الوسيلة المعينة.
• أن يختار طرق التدريب التي يستطيع المتدربون استيعابها.
• وأخيرا أن يختار طرق التدريب التي تتوافق مع قدرة المدرب شخصيا على استخدام هذه الطرق دون غيرها.

الوسائل المعينة: تعد الوسائل المعينة أخر العناصر الفنية عند تصميم الجلسة التدريبية

نموذج لتصميم جلسة تدريبية لمدة ساعة

موضوع الجلسة: قواعد وأسس تقديم المشورة

هدف الجلسة : إكساب القادة مهارة تقديم المشورة

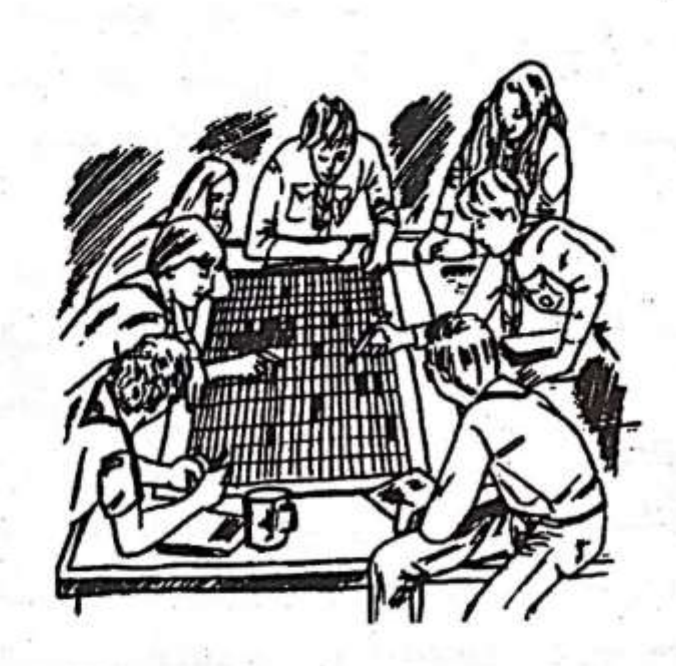
الأغراض:





في نهاية الجلسة يكون كل قائد قادر على آن :

- يحدد أهمية تقديم المشورة
- يكتب مقالا عن لماذا نقدم المشورة
- يعدد قواعد تقديم المشورة
- يحدد حدود تقديم المشورة

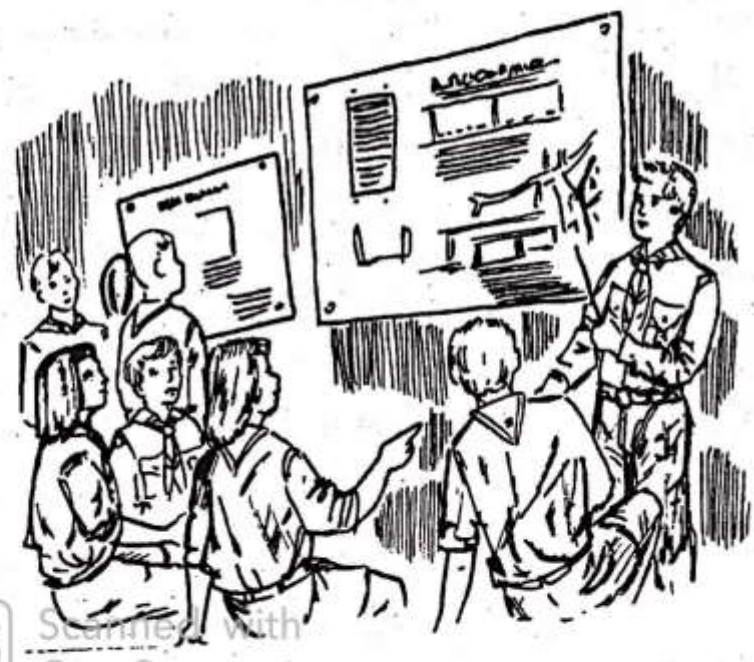


خطوات سير الجلسة:

الزمن بالدقيقة	البيـــــــان
٥	التعريف بالجلسة
١٠	تنشيط فكرى لأهمية تقديم المشورة
١٥	مجموعات تبادل الأفكار حول لماذا نقدم المشورة
١٥	تنشيط فكرى عن قواعد تقديم المشورة
١٠	تنشيط فكرى حول حدود تقديم المشورة
٥	تعليق وختام
٦٠	الإجمالـــــــــ

طرق التدريب :الحديث

الوسـائل المعينـة: اللوحـات الثابتـة، جهـاز العـرض، لوحـة الجيوب.



Websites :www.scout.org /arab
www.arabscout.org
E-Mail :arab@scout.org

2 شارع يوسف عباس - مدينة نصر
القاهرة . ص.ب. 9072
رقم بريدي . 11765